



Embassy of the United States of America  
Brazzaville, Republic of Congo

---

EMBASSY OF THE UNITED STATES OF AMERICA  
REPUBLIC OF CONGO



**AMBASSADOR'S SELF HELP FUND  
APPLICATION PACKAGE**

---

AN INSTRUMENT TO SUPPORT LOCAL DEVELOPMENT INITIATIVES

*Embassy of the United States of America  
Avenue Maya-Maya  
Brazzaville, Republic of Congo  
<http://brazzaville.usembassy.gov>  
TEL: 06 612 20 00*



## **Le Fond d'Auto-Assistance : Description du Programme**

Chère applicant(e),

Le programme d'Auto-Assistance est un programme qui finance des petits projets de développement à caractère social et économique durables pour la communauté. Les projets qui créent ou qui concourent à la mise en place des activités génératrices des revenus de préférence.

Le fond d'Auto-Assistance est destiné aux ONG et Associations officiellement reconnues par l'Etat qui:

- Œuvrent dans le cadre de l'amélioration des conditions socio-économiques des populations de base;
- Appuient la mise en œuvre des activités auxquelles bénéficie la plus grande frange de la population;
- Encouragent la population à s'impliquer dans les activités (tant financièrement et matériellement que sur le plan de l'expertise);
- Apportent une contribution de 25% sur le coût global du projet.

Toutes les organisations travaillant dans ces domaines sont les bienvenues pour remplir ce formulaire et le retourner à l'ambassade. Les demandes sont acceptées du **15 octobre 2014 au 15 janvier 2015. La sélection des projets aura lieu au mois avril 2015.** Veuillez noter qu'à cause du grand nombre de demandes reçues, il n'est pas toujours possible de répondre à votre demande immédiatement. Nous vous contacterons par téléphone ou par email si nous avons besoin de davantage de vos informations.



Embassy of the United States of America  
Brazzaville, Republic of Congo

---

Envoyez les demandes à l'adresse suivante:

**Fond d'auto-assistance  
Coordinateur de Grants du Congo  
L'Ambassade des Etats Unis d'Amérique  
Avenue Maya-Maya (en face de l'hôpital Blanche-Gomez)  
Brazzaville, République du Congo**

---

### **Période de Sélection 2013**

Date limite pour la soumission: 15 octobre 2014-15 janvier 2015

Période de sélection: avril 2015

Période d'attribution: juin 2015

---

### **Contact**

Coordinateur de projets : Mr. Landry Koufoundila

Téléphone : 06 612 20 00 Ext. 2016

Email : [congogrants@state.gov](mailto:congogrants@state.gov)



## **Le Fond d'Auto-Assistance : Organisations et actions éligibles**

Les organisations candidates au financement d'un projet doivent satisfaire aux critères suivants :

- Justifier d'une implantation réelle sur le terrain ;
- Justifier de projets réalisés ou en cours dans les domaines d'intervention du présent programme ;
- Apporter des garanties de bonne gestion institutionnelle et financière ;
- Être dotées du minimum de moyens opérationnels (bureaux, moyens humains, matériels et financiers) nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
- Apporter des garanties de durabilité de l'action en terme de financement ;
- Ne pas déjà bénéficier d'un appui pour le même projet, sauf dans le cas où le projet soumis s'inscrit dans le cadre d'un cofinancement (dans ce cas, le budget précisera la part des fonds acquis et sollicités) ;
- Avoir une pratique de concertation / partenariat au niveau départemental et/ou national.

Le programme souhaite soutenir, par l'intermédiaire de l'action des acteurs non gouvernementaux et en collaboration avec les services de l'Etat et les autorités locales à chaque fois que c'est possible, l'amélioration du fonctionnement des institutions pour favoriser l'instauration d'un État de droit.

L'identification des besoins, des objectifs et des moyens pourra utilement s'inspirer des orientations et conclusions énoncées durant les divers colloques et séminaires organisés au cours des dernières années. Les plans d'action adoptés de manière consensuelle par le gouvernement, les Nations Unies et les ONG fournissent un cadre de référence naturel.



## **Le Fond d'Auto-Assistance : Activités non éligibles**

Les activités ou propositions acceptables sont écartés les domaines d'intervention suivants :

- Les projets qui sont en étroite relation avec la religion, la police, les activités gouvernementales ou militaires;
- Le financement des activités d'auto-assistance comme les salaires, les fonds de roulement, les fonds de démarrage pour les entreprises privées nouvelles. Ces fonds ne doivent être utilisés que pour les marchandises et les services pour lesquels les factures peuvent être établies dont le résultat final se traduit par la présentation d'un produit fini tangible;
- Les projets individuels et aux projets ne bénéficiant qu'à un nombre insignifiant de personnes;
- L'achat des véhicules, des équipements de luxe, des équipements électroniques
- L'achat des pesticides, des herbicides;
- Le paiement de la main d'œuvre non spécialisée;
- Les projets qui dépassent une année d'exécution.
- Les projets relatifs à la construction

## **Durée des actions**

Durée maximale : 12 mois

## **Localisation des activités**

Le présent appel n'exclut aucun des douze Département de la République du Congo.

## **Montant des subventions allouées**

Le montant du financement demandé devra aller de \$2.000-\$10.000

La pertinence du budget demandé sera évaluée en fonction des caractéristiques du projet présenté et des capacités du porteur du projet à le mettre en œuvre.

Le porteur de projet s'engage à contribuer à hauteur de 25% minimum (par apport de fonds et/ou contributions en nature) au financement global du projet présenté.



## **Le Fond d'Auto-Assistance : Modalités Pratiques**

Le document de présentation du projet ne peut pas dépasser 12 pages, sous peine de n'être pas étudié.

Le dossier de demande doit comporter nécessairement :

- La Fiche signalétique du demandeur (une seule page en deux exemplaires);
- La Fiche de synthèse du projet (2 à 3 pages maximum en deux exemplaires);
- Le Formulaire de dépôt d'un projet comprenant le budget (le tout en 10 à 12 pages maximum et en deux exemplaires);
- Copie des statuts de l'organisation;
- Le rapport d'activités et le rapport financier de l'exercice antérieur;
- Le budget prévisionnel de l'organisation pour les exercices à venir (indiquant le montant des financements extérieurs reçus, indiquant le montant des financements sollicités).

\*Les dossiers incomplets ne seront pas instruits.

Si nécessaire, des informations complémentaires pourront être demandées durant l'instruction, dans un délai précisé par le bureau de l'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique en République du Congo.

Les dossiers recevables seront instruits par le comité de sélection qui délibèrera.

La décision sera notifiée au demandeur dès publication des résultats.

En cas d'acceptation du dossier, le bénéficiaire recevra un contrat signé à retourner.

Par ce contrat, qui précise le montant de la contribution financière à l'action, les modalités de son versement, les modalités de justification (comptes-rendus techniques et financiers), ainsi que le droit qui régit le contrat, le bénéficiaire s'engage à réaliser l'action décrite dans le projet et à fournir à l'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique les rapports d'exécution et les pièces justificatives. Le projet retenu et son budget sont annexés au contrat, ainsi qu'un modèle de compte-rendu financier.

Les réalisations des actions financées devront s'en tenir aux budgets ; il ne sera versé aucun complément en cas de dépassement. Inversement, dans le cas où une action ne pourrait être réalisée, les sommes non dépensées devront être retournées à l'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique.



Embassy of the United States of America  
Brazzaville, Republic of Congo

---

Les financements feront l'objet d'un décaissement en deux ou trois tranches. Les tranches suivant le versement de la première ne pourront être versées qu'après validation par l'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique des rapports d'exécution technique et financière produits à l'appui de la demande.

Les dossiers de demandes de financement en version électronique devront être envoyés à l'adresse ci-après : [Congogrants@state.gov](mailto:Congogrants@state.gov)

**Les dossiers de demandes de financement en version papier sont aussi acceptés.**



## Le Fond d'Auto-Assistance : Fiche Signalétique du demandeur

### PRESENTATION DE L'ORGANISATION

#### 1. IDENTITE

##### 1.1 Nom et siege

<b>1.1 Nom de l'organisme :</b> (nom, sigle)		
<b>Adresse physique et postale :</b>		
<b>Téléphone :</b>	<b>Fax :</b>	<b>Courriel :</b>

##### 1.2 Statut

<b>Statut (Association à but non lucratif/autre préciser) :</b>		
<b>Date de création :</b>		
<b>Autorisation de fonctionner N°</b>	<b>Date :</b>	<b>Autorité :</b>

##### 1.3 Objet (buts)

<b>Objet de l'organisation :</b>
----------------------------------

##### 1.4 Nom et titre du responsable + téléphone et adresse e-mail

<b>Nom et prénom du président :</b>
<b>Nom et prénom du secrétaire exécutif :</b>
<b>Autres :</b> trésorier, délégué général, autres...
<b>Conseil d'administration :</b> combien y-a-t-il de membres ?
* un contrôleur financier y siège-t-il ?

##### 1.4 Nom et titre du responsable + téléphone et adresse e-mail

<b>Y-a-t-il un commissaire aux comptes?</b>
<b>Si oui, nom, adresse et qualité :</b>

## 2. ACTIVITES

### 2.1 Types d'activité (énumérer les activités effectives sur le terrain)

Principales activités
Publications

### 2.2 Budget global 2014 et 2015

Budget exécuté en :	2013	2014	2015
* budget global de l'organisme			
* salaires et frais de personnel (charges comprises)			
* ressources propres			
* financements extérieurs reçus			

### 2.3 Adhérents et cotisants

Nombre d'adhérents en 2012 :	Nombre de cotisants en 2014 :	Montant des cotisations :
------------------------------	-------------------------------	---------------------------

### 2.4 Rémunéré et bénévole

Effectif total :	Personnel salarié
	Personnel bénévole
	Autres (préciser)

### 2.5 Appartenance

Appartenance à des collectifs, réseaux, plates-formes
---

## 3. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ET BANCAIRES

### 3.1 Nom, fonction et signature de la / des personne(s) autorisée(s) à signer un contrat de financement avec l'Ambassade.

Nom des signataires :	Fonction des signataires :

### 3.2 Coordonnées bancaires

Intitulé du compte :
N° du compte :
Nom de la banque :
Adresse de la banque :

---

## **PRESENTATION DU PROJET**

**1. Titre du projet :**

**2. Localisation précise :**

**3. Durée du projet :**

**4. Date de démarrage :**

**5. Organisme(s) partenaire(s)**

**6. Contexte et Justification (1/4 page maximum) :**

**7. Objectifs généraux et spécifiques :**

**8. Résultats attendus et activités prévues pour les atteindre (résumé du projet en ½ page maximum) :**  
Impact immédiat ; Effets multiplicateurs ; Impact à moyen terme.

**9. Bénéficiaires / publics cibles :**

**Combien des hommes :**                      **Combien des femmes :**                      **Combien des enfants :**

**10. Activités détaillées :** (veiller à la cohérence entre les différentes actions envisagées)  
Préciser la méthodologie d'intervention ; Indiquer comment est prise en compte l'approche du genre.

**11. Moyens à mettre en œuvre :** Décrire les capacités organisationnelles et les compétences techniques, les performances antérieures sur des projets similaires, la connaissance du milieu...

**Matériels :**

<b>Personnel :</b>	<b>salariés</b>	<b>Oui</b> (préciser le nombre d'équivalents temps plein)	<input type="checkbox"/>	<b>non</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>bénévoles</b>	<b>Oui</b> (idem)	<input type="checkbox"/>	<b>non</b>	<input type="checkbox"/>

**Expériences antérieures dans le même domaine et résultats obtenus :**

**Cohérence de l'action par rapport au rapport :**

**Cohérence de l'action par rapport à la politique congolaise dans le domaine :**

**12. Mise en œuvre du Suivi et de l'Evaluation :**

Indicateurs de l'atteinte des objectifs, de l'amélioration de la situation de la population cible et de la participation des bénéficiaires de l'action ; Fournir la méthode du suivi et de l'évaluation ; Schéma d'évaluation de la réalisation des objectifs.

**13. Calendrier d'Action et Plan Operationnel (global et annuel)**

Durée Taches												

\*\*Consulter le calendrier-exemple

**Calendrier-exemple**

Durée Taches	1ere Semaine	2eme Semaine	3eme Semaine	4eme Semaine	5eme Semaine	6eme Semaine	7eme Semaine	8eme Semaine	9eme Semaine	10eme Semaine	11eme Semaine	12eme Semaine
Activité 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Activité 2	x	x										
Activité 3			x	x								
Activité 4				x	x							
Activité 5						x	x	x				
Activité 6								x	x	x		
Activité 7										x	x	x

**14. Durabilité de l'Action après la Fin du Financement :**

Quelles actions seront menées pour que les résultats obtenus perdurent ?

**15. Risques :**

Indiquer les facteurs pouvant empêcher la réalisation des objectifs, ainsi que les stratégies choisies pour gérer ces facteurs ; Décrire les moyens pris pour assurer la fiabilité en matière de gestion comptable et budgétaire.

## 16. Budget et financement :

- Le budget doit faire apparaître une contribution du demandeur (financière et/ou valorisée) d'au moins 25%
- Indiquer les modes de calcul pour les valorisations (bénévolat, apports en nature, etc.). Il sera demandé les justificatifs correspondants.

### Modèle de présentation du budget :

Rubrique	Contributions en espèces				Contributions valorisées (en nature)			Coût Total
	Ambassade	Demandeur (**)	Autres	Total	Demandeur (**)	Autres	Total	
	1	2	3	4=1+2+3	5	6	7=5+6	8=4+7
Coût directs (détailler par rubrique)								
<b>Total coût direct</b>								
Coûts indirects (détailler par rubrique)								
<b>Total coût indirect</b>								
<b>Total général en US \$</b>								
Total général en <b>US \$ (*)</b>								
Total gén. en % de la colonne 8								

(\*) Calcul effectué par l'Ambassade I.

(\*\*) *Le total des contributions en espèces ou valorisées (en nature) doit atteindre au moins 10% du budget total.*

#### Coût directs éligibles :

- + Coût de personnel (part du salaire affectée au projet, primes, charges, indemnités...);
- + Coûts de production et diffusion de matériels de sensibilisation ;
- + Coûts de séminaires, etc.
- + Frais déplacements et indemnités de séjours (*per diem*) ;
- + Coûts de location ou d'achats d'équipements et de matériels ;
- + Fournitures d'activité et Intrants ;
- + Imprévus éventuels (5% max) : ils ne peuvent être engagés qu'après l'accord préalable de l'Ambassade.

#### Coût indirects éligibles :

- + Coûts de conception (le cas échéant, avec justificatifs) et d'évaluation ;
- + Frais administratifs de l'organisme (10% maximum, sur justificatif)

*L'Ambassade se réserve le droit de réduire ou d'exclure certains coûts.*

---

**17. Plan de Financement :**

Le plan doit indiquer l'ensemble des bailleurs pressentis pour le financement de l'action.

Modèle de présentation du plan de financement :

	Montant en US \$	%
Contribution demandée à l'Ambassade des USA		
Contribution du porteur du projet (25% min.)		
Autres contributions (préciser)		
Coût total		

**18. Engagement :**

Pour pouvoir être étudié, le formulaire doit comporter la mention suivante :

Je soussigné, certifie que les informations contenues dans le dossier de demande de financement sont sincères et véritables,

NOM, prénom et qualité du signataire :

Fait à ..... le .....

*(Signature) et (Cachet)*